

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

- 51 Manter o documento autêntico é um dos objetivos do princípio da territorialidade.
- 52 Os documentos, para serem considerados como correntes e intermediários, devem possuir valor primário.
- 53 O valor informativo está contido no valor secundário e se relaciona à capacidade do documento de provar os atos de uma administração.
- 54 A existência jurídica própria é uma das condições para que um órgão ou entidade produza um fundo de arquivo.
- 55 Para que exista o fundo de arquivo, é necessário que o sujeito acumulador de arquivo tenha aplicado a teoria das três idades documentais em seus arquivos.

A respeito das políticas públicas de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 56 Uma das competências do Conselho Nacional de Arquivos é implementar a política nacional de arquivos públicos e privados.
- 57 A informação, quando classificada na categoria secreta, permanece por quinze anos com restrição de acesso.
- 58 A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao Ministério da Justiça ou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 59 Os documentos públicos, de acordo com a Lei dos Arquivos, podem ser identificados como especiais ou nato digitais.

Com relação às normas nacionais e internacionais de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 60 A dimensão da unidade de descrição é um dos elementos obrigatórios na descrição de documentos de arquivo, conforme estabelece a norma brasileira de descrição arquivística.
- 61 O princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular é uma consequência prática do princípio de respeito aos fundos.
- 62 De acordo com a norma brasileira de descrição arquivística, os pontos de acesso estão fundamentados na classificação dos documentos.
- 63 De acordo com a norma brasileira de descrição arquivística, informações sobre a história da unidade de descrição, desde que sejam significativas para a autenticidade, integridade e interpretação dessa unidade, serão incluídas no elemento história arquivística.

Em relação a sistemas e redes de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 64 A elaboração do código de classificação é de responsabilidade dos órgãos setoriais do sistema de gestão de documentos de arquivo (SIGA).
- 65 O modelo de sistema utilizado no Brasil é o descentralizado, no qual o órgão central somente acompanha as ações.
- 66 As redes de arquivo têm um órgão técnico que centraliza as decisões e controla a implementação das ações dos órgãos integrantes.

A respeito da gestão de documentos, julgue os próximos itens.

- 67 A eliminação de documentos de arquivo é operacionalizada na fase de destinação.
- 68 A implementação do programa de gestão de documentos independe da existência dos arquivos corrente, intermediário e permanente.
- 69 A política arquivística é uma das condições do programa de gestão de documentos, que envolve, inclusive, a descentralização de responsabilidades.
- 70 A gestão do correio eletrônico faz parte da fase de reformatação do programa de gestão de documentos.

Acerca da realidade arquivística brasileira, julgue os itens a seguir.

- 71 O gerenciamento da informação nos arquivos públicos e nos serviços arquivísticos das organizações governamentais é padronizado, com recursos materiais e tecnológicos que facilitam o processamento técnico da informação.
- 72 O uso de tecnologias da informação sem o devido tratamento arquivístico contribui para o surgimento de massas documentais digitais.

Com relação ao diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 73 Diagnóstico minimalista refere-se ao estudo realizado, no âmbito de um arquivo central, cujo objetivo é compreender a conexão entre fundos recolhidos e a evolução de estruturas governamentais.
- 74 O arquivista, ao diagnosticar a situação arquivística da organização em que desempenha suas atividades, deve realizar o levantamento de dados acerca da média de arquivamentos diários e do controle de empréstimo de documentos.

No que se refere a conceitos e procedimentos aplicados à gestão de documentos, julgue os seguintes itens.

- 75 As atividades de protocolo, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições, inserem-se na fase da produção.
- 76 A distribuição da correspondência de cunho particular é atribuição do protocolo.
- 77 A correspondência recebida pelo protocolo central ou setorial, no âmbito da administração pública federal, pode ter origem interna ou externa ao órgão ou à entidade integrantes do sistema de serviços gerais.
- 78 A expedição de correspondência particular, que deve estar explícita nas normas internas de protocolo, fica a critério de cada órgão ou entidade.
- 79 O setor destinatário é o responsável pela identificação de documentos antecedentes, caso estes existam, referentes à correspondência recebida e juntada.

A respeito das funções arquivísticas de descrição e de classificação de documentos, julgue os itens subsecutivos.

- 80 A ordenação de documentos, que se refere à disposição desses nas classes estabelecidas, ocorre na parte intelectual da classificação.
- 81 Os instrumentos de pesquisa, resultados da descrição, podem ser elaborados de forma genérica e parcial ou a partir da publicação de documentos na íntegra.
- 82 O plano de classificação de documentos, resultado do processo de avaliação, deve refletir as hierarquias de uma instituição.

No que concerne às funções arquivísticas relativas a difusão, aquisição e avaliação, julgue os itens seguintes.

- 83 A dação de documentos está incluída na função arquivística de aquisição, a qual contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente.
- 84 O conhecimento da estrutura administrativa da instituição é dispensável na atividade de avaliação.
- 85 A difusão, em um arquivo público, pode ser realizada tanto por meio de instrumentos de pesquisa quanto pela produção de outras publicações.

No que tange à análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 86 A análise tipológica, por sua natureza, pode ser realizada em desacordo com o princípio da cumulatividade.
- 87 O conhecimento prévio das funções atípicas circunstanciais da entidade acumuladora é dispensável para a realização de análise tipológica.
- 88 A análise tipológica das séries documentais auxilia nos trabalhos de descrição e de apoio ao pesquisador.

A respeito da tipologia documental em arquivos, julgue os próximos itens.

- 89 A tipologia documental, por incorporar elementos da diplomática, pode ser definida como diplomática contemporânea.
- 90 O estudo da estrutura formal do documento é essencial para o trabalho do arquivista quando este realiza a análise tipológica.

Com base na legislação federal em vigor, julgue os itens a seguir, relativos às políticas de acesso aos documentos de arquivo.

- 91 O órgão público terá até trinta dias para atender às demandas de informação com base na Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 92 Informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público.
- 93 Com relação ao grau de sigilo, os documentos podem ser classificados como ostensivos, reservados, secretos ou ultrassecretos.
- 94 Restrição de acesso às informações pessoais não se sobrepõe à recuperação de fatos históricos relevantes.
- 95 A cada seis meses, a autoridade máxima da instituição publicará o rol de informações desclassificadas no período.

Considerando-se que, de acordo com o e-ARQ Brasil, cada requisito numerado de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é classificado como (O) = obrigatório = “O SIGAD **tem que...**”, (AD) = altamente desejável = “O SIGAD **deve...**”, (F) = facultativo = “O SIGAD **pode...**”, é correto afirmar que um SIGAD

- 96 **tem que** permitir aos usuários autorizados o acréscimo de novas classes de documentos sempre que necessário.
- 97 **deve** prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade.
- 98 **tem que** prever ser a definição dos prazos de guarda de documentos expressa por um número inteiro de dias.
- 99 **pode** incluir o plano de classificação do órgão ou da entidade em situações específicas, sendo compatível com esse plano.

Conforme as normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), julgue os próximos itens a respeito da gestão de documentos arquivísticos digitais.

- 100 Os documentos digitais recolhidos às instituições arquivísticas devem estar acompanhados de declaração de responsabilidade.
- 101 Entre as pessoas envolvidas na produção de materiais digitais, incluem-se o autor, o originador e o destinatário.
- 102 De acordo com o CONARQ, correio eletrônico pode ser um documento arquivístico digital.

Com relação ao modelo de metadados do e-ARQ Brasil, a ser adotado pelos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, julgue os itens subsecutivos.

- 103 Um dos elementos de metadados vinculado ao agrupamento agente é o cálculo *hash*.
- 104 Entre os agrupamentos dos elementos de metadados, incluem-se a classe e o documento.
- 105 Prazo de guarda na fase corrente é um elemento de metadado vinculado a evento de gestão.

Acerca da microfilmagem de documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 106 Microfilmagem é o resultado do processo de reprodução, em filme, de documentos em diferentes graus de redução.
- 107 Documentos oficiais ou públicos de trâmite concluído, uma vez microfilmados, podem ser eliminados.
- 108 São símbolos obrigatórios em todos os rolos de microfilme: início de rolo e fim de rolo.
- 109 Identificação do fundo (ou) coleção é uma das sinaléticas previstas para o microfilme.
- 110 Os prestadores de serviço de microfilmagem devem se registrar no Ministério da Ciência e Tecnologia.

Acerca da certificação digital, julgue os itens a seguir.

- 111 A autoridade de registro (AR) é responsável pela geração do documento com certificação digital.
- 112 O uso da certificação digital, no correio eletrônico, garante a identidade do emissor, a integridade e a inviolabilidade do conteúdo da mensagem enviada.
- 113 O certificado digital, que permite a identificação segura e inequívoca do autor de dada mensagem ou de uma transação feita em meios eletrônicos, é comparável a uma identidade virtual.
- 114 A certificação digital associa uma entidade, que pode ser pessoa, processo, servidor, a uma autoridade certificadora.
- 115 A certificação digital tem tido um dos usos mais significativos nos processos eletrônicos do Poder Judiciário.

A respeito da indexação de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 116 O processo de indexação independe do conceito de representação.
- 117 O processo de indexação refere-se à tradução de um documento em termos descritores ou em cabeçalhos de assunto para expressar o conteúdo do documento.
- 118 O processo de indexação envolve a criação, a manutenção e a delimitação do conteúdo do documento a ser indexado.
- 119 A identificação de termos em um documento de arquivo permite a busca pelo conteúdo específico do documento.
- 120 Na conversão da linguagem em que um documento foi redigido para uma linguagem documentária, é necessária a leitura analítica do documento, para identificar e selecionar indexadores que possam representar, de forma fidedigna, o conteúdo desse documento.

Espaço livre